

Anexa la
HCLMT



Consiliul Local al Municipiului Timișoara

3
00030 Timișoara
Bd. C.D. Loga nr. 1

Tel: 0040 256 490 363
Fax: 0040 256 490 635

REGULAMENT

**privind regimul finanțărilor nerambursabile
alocate de la bugetul local
pentru activități nonprofit culturale și de tineret de interes local**

Cuprins

Capitolul I	Dispoziții generale	Pag. 03
Capitolul II	Procedura de solicitare a finanțării	Pag. 07
Capitolul III	Criteriile de selecționare a proiectelor in vederea jurizarii	Pag. 10
Capitolul IV	Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare	Pag. 11
Capitolul V	Procedura evaluării și a selecționării proiectelor	Pag. 13
Capitolul VI	Încheierea contractului de finanțare	Pag. 19
Capitolul VII	Procedura privind derularea contractului de finanțare	Pag. 20
Capitolul VIII	Modificarea contractului	Pag. 21
Capitolul IX	Durata contractului de finanțare	Pag. 22
Capitolul X	Decontul de cheltuieli	Pag. 22
Capitolul XI	Procedura de control și raportare	Pag. 40
Capitolul XII	Sanctiuni	Pag. 41
Capitolul XIII	Dispoziții finale	Pag. 42

Capitolul I Dispoziții generale

Scop și definiții

Art. 1 Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordată din bugetul local al municipiului Timișoara.

Art.2 În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) activitate generatoare de profit** - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- b) autoritate finanțatoare** – Casa de Cultură a Municipiului Timișoara;
- c) beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform Anexei 6;
- e) contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între Primăria Municipiului Timișoara în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Timișoara;
- g) fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de către Casa de Cultură a Municipiului Timișoara;
- h) solicitant** - orice persoană fizică sau persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

Art.3 Prezentul regulament stabilește procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 4 Pentru a putea participa la procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial – asociații sau fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii.

Art. 5 (1) Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public inițiate și organizate de către beneficiari, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

(2) **Domeniu de aplicare:** Primăria Municipiului Timișoara acordă o atenție deosebită proiectelor de anvergură, cu caracter regional, euroregional și internațional care, în conformitate cu strategiile de tineret și cultură, să sprijine candidatura Timișoarei la titlul de Capitală Europeană a Culturii.

Prioritățile municipalității pentru implementarea Strategiei culturale a Municipiului Timișoara pentru perioada 2014-2024, conform HCL 535/31.10.2014, cuprind cinci dimensiuni, ca axe prioritare:

1. Timișoara creativă
2. Timișoara implicată
3. Timișoara conectată
4. Timișoara responsabilă

Prioritățile municipalității pentru implementarea Strategiei pentru Tineret a Municipiului Timișoara, conform HCL 574/27.11.2014 privind adoptarea Strategiei de tineret pentru perioada 2014-2020, cuprind trei dimensiuni, ca axe prioritare:

1. Societatea pentru tineri
2. Dezvoltare personală și profesională
3. Tineri pentru societate

Art. 6 Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare. În momentul depunerii decontului final, beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere în acest sens. **Anexa 11**

Art. 7 Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, **nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului sau pentru acoperirea unor debite ale acestuia.**

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Art. 8 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca solicitantul ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

- c) **transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încat orice solicitant ce desfășoară activități nonprofit să aiba șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) **neredistribuirea** unei sume aprobate pentru un proiect catre alt proiect al aceluiași aplicant din cauza nerealizării proiectului selecționat inițial;
- f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de **minimum 30%** din valoarea totală a proiectului din partea beneficiarului din care **minimum de 10%** trebuie să reprezinte contribuția proprie a beneficiarului, diferența putând fi acoperită din alte surse atrase. **Nici o finanțare nerambursabilă nu poate depăși 70%** din bugetul total ale proiectului.

În cazul în care beneficiarul nu face dovada întrebuițării sumelor conform proiectului aprobat sau nu depune raportul financiar și raportul de activitate în termenele prevăzute, beneficiarul va avea obligația ca în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la solicitarea finanțatorului să restituie sumele primite.

- h) **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului bugetar în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local;
- i) **excluderea cumulului**, în sensul ca aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabile de la Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, Primăria Municipiului Timișoara sau instituțiile subordonate;
- j) **susținerea debutului** - încurajarea inițiativelor persoanelor juridice de drept privat recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale sau de tineret.

Art. 9 (1) Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

(2) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, Primăria Municipiului Timișoara sau instituțiile subordonate.

(3) Un beneficiar nu poate contracta mai mult de șase finanțări nerambursabile, trei pentru proiecte culturale și trei pentru proiecte de/ pentru tineret, în decursul unui an. Nivelul finanțării totale nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate pentru finanțările nerambursabile.

(4) În cazul aplicării cu mai multe proiecte la același domeniu trebuie precizată ordinea importanței lor pentru beneficiar.

(5) În vederea participării la o procedură de selecție solicitanții sunt obligați să prezinte o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile alin. (2) și (3).

Anexa 12

Prevederi bugetare

Art. 10 Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Informarea publică și transparența decizională

Art.11 Procedurile de planificare și executare a plafoanelor fondurilor destinate finanțării nerambursabile, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă încheiate de Casa de Cultură a Municipiului Timișoara cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Promovare

Art. 12(1) Beneficiarul are obligația să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor / activităților finanțate prin modalitățile convenite între părți, respectiv:

- să menționeze în toate materialele de promovare a proiectului, tipărite, expresia "Proiect realizat cu sprijinul Primăriei Municipiului Timișoara și al Consiliului Local Timișoara" împreună cu sigla Municipiului Timișoara.
- să insereze în toate materialele audio pe care le editează pentru promovarea proiectului, mențiunea rostită "**Proiect realizat cu sprijinul Primăriei Municipiului Timișoara și al Consiliului Local Timișoara**"
- să insereze în toate materialele video pe care le editează pentru promovarea proiectului, mențiunea rostită "**Proiect realizat cu sprijinul Primăriei Municipiului Timișoara și al Consiliului Local Timișoara**" împreună cu sigla Municipiului Timișoara.

(2) Beneficiarul contractului de finanțare are obligația să evedențieze în scris sprijinul pentru candidatura Timișoarei la titlul de Capitală Europeană a Culturii în anul 2021 împreună cu logo-ul și sigla.

(3) Beneficiarul este obligat să prezinte dovada promovării denumirii instituției finanțatoare în materialele publicitare precum și dovada sprijinului pentru candidatura Timișoarei

la titlul de Capitală Europeană a Culturii în anul 2021, odată cu depunerea raportului final de activitate.

Capitolul II – Procedura de solicitare a finanțării

Art.13 Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art.9.

Art.14 Anual vor exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor pentru anul bugetar în curs, aplicându-se prevederile art.15 din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general. Numarul sesiunilor va fi stabilit în funcție de existența resurselor bugetare în acest sens.

Art. 15 Procedura de selecție de proiecte, organizată de Casa de Cultură a Municipiului Timișoara va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al Primăriei Municipiului Timișoara

b) publicarea anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a și pe site-ul Primăriei Municipiului Timișoara, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea proiectelor;

c) depunerea proiectelor la Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, str. Miron Costin, nr.2

d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;

e) evaluarea propunerilor de proiecte;

f) comunicarea rezultatelor;

g) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;

h) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României și pe site-ul Primăriei Municipiului Timișoara în termen de 30 de zile de la încheierea contractelor

Art.16 Documentația de solicitare a finanțării se va depune în două exemplare (original și copie) la Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, str. Miron Costin, nr.2 și **va avea mențiunea pe plic "pentru Comisia de Cultură" sau "pentru Comisia de Tineret"** precum și în format electronic la adresa de e-mail **office@timisul.ro**

Art. 17 Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art. 18 Bugetul proiectului aprobat va fi exprimat **exclusiv în lei (RON)** și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă semnat în urma evaluării proiectului. Bugetul va fi completat în fișierul **Anexa 3** și va fi tipărit din acel fișier, disponibil pe site-ul primăriei.

Art. 19 Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform **Anexei 1** a Regulamentului;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, completat conform art. 18;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- d) dovada existenței surselor de finanțare proprii (**minim 10% din valoare proiectului**) se face cu ajutorul următoarelor documente financiar-contabile:
 - extras de cont, nu mai vechi de zece zile la depunerea proiectului, ce dovedește disponibilitatea financiară pentru proiect;
 - bilanța analitică de verificare din luna precedentă depunerii proiectului.
- e) dovada existenței surselor de finanțare oferite de terți se face cu ajutorul unuia dintre următoarele documente de mai jos:
 - scrisori de intenție din partea terților;
 - contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;
- g) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, certificat de înscriere în registrul asociațiilor și fundațiilor și actele adiționale respectiv acte juridice echivalente, după caz;
- h) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara. În cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- i) declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat și bugetul local;
- j) CV-ul coordonatorului de proiect din care să rezulte ca are competență în domeniul căruia i se adresează proiectul; **Anexa 8**
- k) declarația de imparțialitate; **Anexa 5**
- l) declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art.9 alin. (2) și (3) din Regulament; **Anexa 12**
- m) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- n) alte documente considerate relevante de către solicitant.

Art. 20 În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la art. 19 din Regulament se vor depune în termenul stabilit de către Casa de Cultură a Municipiului Timișoara prin anunțul de participare.

Tabel verificare listă documente necesare pentru depunerea dosarului de solicitare a unei finanțări nerambursabile (documentele justificative vor respecta aceasta ordine, de la începutul dosarului spre finalul acestuia)

Nr. Crt.	Documente	Verificare
1	Original - Cerere tip de finanțare, exemplar 1, semnat, ștampilat	
2	Original - Cerere tip de finanțare, exemplar 2, semnat, ștampilat	
3	Bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, completat conform art. 18	
4	Buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute	
5	Dovada existenței surselor de finanțare proprii	
6	Dovada existenței surselor de finanțare oferite de terti	
7	Copie după Actul constitutiv - semnat și ștampilat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
8	Copie după Statut - semnat și ștampilat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
9	Copie după Certificatul de înregistrare în registrul asociațiilor și fundațiilor sau Certificatul de înregistrare fiscală - semnat și ștampilat cu mențiunea „conform cu originalul”;	
10	Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara	
11	Declaratie pe proprie raspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat și bugetul local	
12	Curriculum Vitae al coordonatorului de proiect	
13	Declarația de imparțialitate	
14	Declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art.9 alin. (2) și (3) din Regulament	
15	Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul	

16	<i>Alte documente considerate relevante de către solicitant</i>	
----	---	--

Capitolul III- Criteriile de selecționare a proiectelor în vederea jurizării

Art. 21 (1) Este exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil, solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) solicitanții au conturile bancare blocate;
- b) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea contractului de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
- c) solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- d) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- e) furnizează informații false în documentele prezentate;
- f) a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă;
- g) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- f) se afla în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare: Municipiul Timișoara, Primăria Municipiului Timișoara, Consiliul Local Timișoara sau cu Primarul Municipiului Timișoara.

(2) Autoritatea finanțatoare are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1), precum și documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/ atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din România.

Art. 22 Nu se jurizeaza/finanțează programe, proiecte sau acțiuni culturale ori de tineret care prevăd pregătirea unor evenimente/ acțiuni culturale ori de tineret care se desfășoară în afara perioadei de implementare a proiectului și/ sau în alte locali

Art. 23 Nu vor fi selectate în vederea jurizării proiectele a căror documentație este incompletă și nu respectă prevederile art.19 din prezentul regulament.

Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor

Art. 24 Comisiile de evaluare și selecție a proiectelor (comisia de analiză a proiectelor culturale și comisia de analiză a proiectelor pentru tineret) sunt formate din minim cinci specialiști din

domeniul activităților destinate culturii și al activităților pentru tineret. Membrii comisiilor vor fi numiți prin dispoziție a Primarului Municipiului Timișoara.

Art. 25 Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei, prin vot deschis.

Art. 26 Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

Art. 27 La ședința de analiză a proiectelor vor fi invitați și membrii Comisiei V pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art. 28 Secretarul comisiei, precum și supleantul secretarului vor fi desemnați din cadrul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara. Secretarul și supleantul nu au drept de vot.

Art. 29 Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

Art. 30 Decizia comisiei de analiză însoțită de rapoartele de evaluare privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă va fi înaintată spre aprobare către Comisia V pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte a Consiliului Local al Municipiului Timișoara iar apoi supusă votului în plenul Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art. 31 (1) În vederea soluționării eventualelor contestații depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează o *Comisie de soluționare a contestațiilor* ai cărei membri vor fi numiți prin dispoziție a Primarului Municipiului Timișoara. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi compusă din câte un reprezentant al Direcției Comunicare și doi reprezentanți ai Casei de Cultură a Municipiului Timișoara.

(2) În componența *Comisiei de soluționare a contestațiilor* nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din *Comisia de evaluare și selecție*.

(3) Fiecare membru al Comisiilor menționate mai sus va completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate. **Anexa 9**

(4) Din *Comisii* nu vor face parte persoane care dețin o funcție de conducere în cadrul asociațiilor sau fundațiilor care solicită finanțare pentru sesiunea de selecție în curs .

(5) *Comisia de evaluare și selecție a proiectelor* și, după caz, *Comisia de soluționare a contestațiilor* au următoarele atribuții:

- verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor de participare impuse;
- examinarea și evaluarea ofertelor;

- analizează și notează proiectele în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
- stabilește ierarhia ofertelor în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului, pe baza punctajului acordat;
- poate indica liniile de buget care vor putea fi finanțate din cadrul Bugetului contractului de finanțare;
- poate invita la un interviu asociația/fundația care a inițiat propunerea de proiect sau poate solicita în scris clarificări referitor la proiectul propus;
- întocmește Raportul intermediar respectiv Raportul Final.

Art.32 La finalizarea lucrărilor *Comisia de evaluare și selecție* va întocmi un Raport intermediar. Lista proiectelor selectate va fi adusă la cunoștință publică.

Art.33 În cazul în care există contestații *Comisia de soluționare a contestațiilor* va analiza solicitările și la finalizarea lucrărilor va înainta un *Raport intermediar* către *Comisia de evaluare și selecție*.

Art.34 *Comisia de evaluare și selecție* va lua act de *Raportul intermediar* al *Comisiei de soluționare a contestațiilor* și va înainta *Raportul final* al procedurii de selecție către Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, raport ce se constituie anexa a Hotărârii Consiliului Local de aprobare a rezultatului selecției.

Art.35 *Comisia de evaluare și selecție a proiectelor* se întrunește ori de câte ori se impune analiza de specialitate a unei solicitări venite din partea solicitanților a căror propuneri de proiecte au fost selectate spre finanțare sau proiecte care au fost deja contractate.

Art.36 (1) Solicitanții nemulțumiți de modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatului selecției.

(2) Soluționarea contestațiilor se va realiza de către *Comisia de soluționare a contestațiilor*.

(3) Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

- datele de identificare ale contestatarului;
- numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt și de drept;
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, precum și ștampila.

Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

Art. 37 (1) Eligibilitatea programelor / proiectelor / acțiunilor culturale

Solicitantul, în elaborarea programelor / proiectelor și/ sau acțiunilor culturale va ține cont de faptul că Primăria și Consiliul Local consideră importantă și oportună finanțarea proiectelor culturale de maximă anvergură, cu caracter regional, euroregional și internațional care să sprijine candidatura Timișoarei la titlul de Capitală Europeană a Culturii conform criteriilor solicitate prin programul european. Proiectele culturale depuse spre a fi selectate trebuie să corespundă axelor/dimensiunilor prioritare identificate în cadrul Strategiei culturale (Conform HCL nr. 535/31.10.2014), respectiv axelor prioritare și obiectivelor acestora:

1. Timișoara creativă

- 1.1. Dezvoltarea creației contemporane și a unui act cultural competitiv și relevant pentru comunitate
- 1.2. Îmbunătățirea promovării ofertei culturale și a comunicării între operatorii culturali
- 1.3. Întărirea capacității operatorilor culturali de a dezvolta o ofertă culturală de calitate

2. Timișoara implicată

- 2.1. Creșterea implicării operatorilor economici și a administrației publice ca parteneri pentru realizarea actului cultural timișorean
- 2.2. Creșterea participării culturale în cartierele timișorene
- 2.3. Dezvoltarea de noi categorii de public pentru actul cultural
- 2.4. Acces sporit la cultură pentru grupurile de risc
- 2.5. Un oraș care contribuie la formularea identității culturale a regiunii, în care diversitatea culturală este protejată și promovată
- 2.6. Creșterea consumului cultural în rândul tinerilor

3. Timișoara conectată

- 3.1. O mai bună racordare a Timișoarei la dinamica culturală națională și internațională
- 3.2. Valorificarea patrimoniului și ofertei culturale în cadrul ofertei turistice a orașului și a localităților limitrofe

4. Timișoara responsabilă

- 4.1. Creșterea gradului de conștientizare a valorilor de patrimoniu, reabilitarea și punerea în valoare a patrimoniului construit al orașului

- 4.2.Creșterea calității spațiului public amenajat ca un cadru favorabil pentru artă și cultură
- 4.3.Creșterea calității spațiilor verzi amenajate ca un cadru favorabil pentru artă și cultură (Timișoara Verde)
- 4.4.Regenerare urbană prin cultură – refuncționalizarea spațiilor existente pentru cultură

5. Timișoara deschisă

- 5.1.O coordonare internă eficientă în cadrul Primăriei Timișoara pentru realizarea politicilor publice culturale
- 5.2.Îmbunătățirea transparenței decizionale și a bunei guvernări a Primăriei Timișoara în sectorul cultural
- 5.3.Corelarea sistematică cu activitățile Asociației Timișoara Capitală Culturală Europeană
- 5.4.Corelarea pentru cooperare culturală între Primăria Municipiului Timișoara și alte autorități publice locale, județene și naționale
- 5.5.Constituirea unui cadru de cooperare între Primăria Municipiului Timișoara, operatorii economici și persoane fizice pentru dezvoltarea actului cultural timișorean
- 5.6.Îmbunătățirea procedurilor de finanțare nerambursabilă pe bază de proiect a actului cultural timișorean

Primăria și Consiliul Local al Municipiului Timișoara consideră importantă și oportună sprijinirea culturii și inițiativelor adresate acesteia.

Pentru atingerea acestor obiective, au fost identificate următoarele priorități de finanțare, definite în Strategia Culturală a Municipiului Timișoara pentru perioada 2014- 2024:

- proiecte intergeneraționale;
- educație culturală/dezvoltarea publicului;
- formare profesională pentru sprijinirea profesionalizării operatorilor culturali în zona managementului de fonduri publice naționale și europene, cu focus pe proiectele de cooperare transfrontalieră și proiectele cu fonduri comunitare;
- evenimente dedicate tinerilor în afara centrului ;
- proiecte interdisciplinare (atât la nivel artistic, de colaborare între artiști din diferite zone de creație, cât și ca ofertă către public, în sensul colării unor zone diferite pentru a contrui un discurs comun: expoziții de artă contemporană, teatru, carte, design, arhitectură);
- școli de vară pentru curatori tineri și teoreticieni în domeniul artistic;
- proiecte sociale/intervenție culturală;
- tabere interculturale, cu tematică culturală/artistică;
- înființarea unor burse de creație și de atelier pentru artiștii din Timișoara, care să compenseze problema lipsei spațiilor și problemele materiale care împiedică creația;

- proiecte de formare de formatori ;
- proiecte cu participare internațională substanțială;
- proiecte de promovare a brandurilor culturale locale.

(2) Eligibilitatea programelor / proiectelor / acțiunilor de tineret

Solicitantul, în elaborarea programelor / proiectelor și/ sau acțiunilor de tineret, va ține cont de faptul că Primăria și Consiliul Local consideră importantă și oportună finanțarea proiectelor de tineret de maximă anvergură, cu caracter regional, euroregional și internațional care să sprijine candidatura Timișoarei la titlul de Capitală Europeană a Culturii conform criteriilor solicitate prin programul european. Proiectele de tineret depuse spre a fi selectate trebuie să corespundă axelor/dimensiunilor prioritare identificate în cadrul Strategiei de tineret, respectiv direcțiilor strategice, obiectivelor și măsurilor specifice:

1. Societatea pentru tineri

1. cadrul instituțional

2. Dezvoltare profesionala si personala

2. consiliere
3. educația formală
4. educația non-formală
5. sport
6. cultură
7. timp liber – divertisment (loisir) și turism
8. colaborare-integrare între tineri

3. Tineri pentru societate

9. participarea publică
10. mediu și ecologie
11. social
12. economic

Primăria și Consiliul Local al Municipiului Timișoara consideră importantă și oportună sprijinirea tinerilor și inițiativelor adresate acestora pentru a deveni cetățeni activi în procesul de dezvoltare a comunității locale.

Pentru atingerea acestui scop, Primăria și Consiliul Local Timișoara au identificat pentru programul de sprijinire a activităților de tineret următoarele obiective:

1. Creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare a tinerilor;
2. Creșterea gradului de implicare a tinerilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
3. Creșterea nivelului de informare a tinerilor cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale;

4. Creșterea capacității de relaționare a tinerilor din cadrul unităților de învățământ;
5. Creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare;
6. Intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
7. Creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice a tinerilor;
8. Promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor și creșterea numărului de voluntari;
9. Conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
10. Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
11. Prevenirea și reducerea consumului de droguri în rândul tinerilor;
12. Îmbunătățirea nivelului de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
13. Creșterea gradului de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii;
14. Dezvoltarea paletei de servicii pentru petrecerea timpului liber a tinerilor din Timișoara.

Art.38 Date limită de desfășurare a programelor/ proiectelor/ acțiunilor culturale sau de tineret

Finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale sau de tineret se aprobă pentru activitățile derulate în intervalul de la data semnării contractului de finanțare și până la data de **1 decembrie** și poate sprijini una sau mai multe componente ale acestora, numai pentru nevoi cu caracter cultural sau de tineret, temeinic justificate prin *cererea de finanțare*.

Art.39 Cofinanțare

Casa de Cultură a Municipiului Timișoara acordă finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni culturale sau de tineret în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație.

Orice finanțare nerambursabilă **nu poate depăși 70%** din bugetul total al programului, proiectului sau acțiunii culturale sau de tineret. Diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse, în afara celor ale municipiului Timișoara.

Solicitanții și/ sau partenerii asigură **contribuția beneficiarului de minim 30%** din costul total al programului, proiectului și/ sau acțiunii culturale sau de tineret propus/e spre finanțare din care **minimum de 10%** trebuie să reprezinte contribuția proprie a beneficiarului, diferența putând fi acoperită din alte surse atrase. Contribuția proprie a beneficiarului se constituie sub forma contribuției în numerar, dovedită prin extras de cont și bilanță analitică de verificare din luna precedentă începerii proiectului.

Cofinanțarea din surse atrase se poate constitui din sponsorizări, parteneriate, alte finanțări pentru care beneficiarul va încheia contracte în condițiile legii.

Art.40 Cererea de finanțare este însoțită de toate anexele menționate în Regulament.

Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Art.41 Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art.42 Comisia de evaluare și selecționare înaintează procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare a procedurii de selecție Casei de Cultură a Municipiului Timișoara în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

Art.43 În termen de 30 zile de la data încheierii selecției secretarul comisiei comunică în scris aplicanților rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

Art. 44 Toate cererile selecționate potrivit **art. 21, 22, 23** din Regulament sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile de evaluare:

Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1. Relevanță și coerență	30
1.1. Cât de relevant este proiectul pentru nevoile comunității locale?	10
1.2. Cât de clar definit și strategic este ales grupul/ grupurile țintă ?	5
1.3. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului ? (Obiective SMART- S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp).	5
1.4. Cât de coerente, necesare și practice sunt activitățile propuse în cadrul proiectului corelate cu obiectivele stabilite?	5
1.5. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, etc.)	5
2. Metodologie	35
2.1. Cât de coerent este conținutul proiectului ? (coerență = obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și comunității)	10
2.2. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ? Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1	5

2.3. Cât de clar și practic este planul de acțiune ?	5
2.4. În ce măsură proiectul vizează rezultate de impact remarcabil în comunitatea locală ?	5
2.5. În ce măsură proiectul este afectat de eventuale riscuri interne/ externe?	5
2.6. Vizibilitatea proiectului.	5
3. Durabilitate	15
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact măsurabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	5
3.2. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	5
3.3. În ce măsură rezultatele proiectului propus spre finanțare sunt de perspectivă pe termen mediu, lung (3-4 ani) ?	5
4. Buget și eficacitatea costurilor	20
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli, în raport cu activitățile propuse, corelate cu obiectele stabilite ?	10
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile propuse pentru implementarea proiectului ?	5
4.3. În ce măsură proiectul prevede autofinanțare de perspectivă?	5
Punctaj maxim	100

Notă : Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un proiect care nu a întrunit un **minim de 65 de puncte**.

Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare

Art.45 Contractul se încheie între Casa de Cultură a Municipiului Timișoara și solicitantul selecționat în termen de maxim 15 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor pe site-ul Primăriei Municipiului Timișoara. În cazul nerespectării acestui termen de către beneficiar contractul nu va mai fi încheiat.

Art. 46 La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanțării precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului.

Art.47 (1) În vederea încheierii Contractului de finanțare, Casa de Cultură a Municipiului Timișoara va solicita beneficiarilor următoarele documente:

- a) certificat de atestare fiscală eliberat de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara care să ateste situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat, valabil la data prezentării acestuia, în original;

- b) certificat de atestare fiscală eliberat de Direcția Fiscală a Primăriei Municipiului Timișoara care să ateste situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul local, valabile la data prezentării acestora, în original
- c) dovada existenței altor surse de finanțare proprii și / sau atrase (extrase de cont bancar, contracte de sponsorizare, contracte de parteneriat având prestabilită valoarea financiară, contracte de finanțare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți), în copie semnate și ștampilate cu mențiunea „conform cu originalul”, după cum urmează:
- În cazul în care finanțarea acordată este mai mică decât finanțarea solicitată, contribuția beneficiarului va fi redusă proporțional, iar bugetul de venituri și cheltuieli se va întocmi ținând cont de valoarea finanțării acordate și de contribuția solicitantului diminuată în mod corespunzător.

Formula de calcul a contribuției minime a beneficiarului este:

FA/FS*CP inițială pentru cheltuielile eligibile,

unde

FA - suma finanțare acordată

FS - suma finanțare solicitată în cererea de finanțare

CP inițială pentru cheltuielile eligibile - contribuția proprie pentru cheltuielile eligibile (din cererea de finanțare)

- Contractele de sponsorizare trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestui program/proiect și să aibă prestabilită valoarea financiară, în lei.
- Contractele de sponsorizare sunt exceptate de la condiția de eligibilitate a cheltuielilor privind obligația ca toate documentele justificative să fie emise după data de încheiere a Contractului de finanțare.

d) Declarație notarială de angajament **Anexa 10**

(2) Contractul de finanțare se încheie doar în măsura în care s-a făcut dovada existenței contribuției beneficiarului și au fost depuse toate documentele enumerate la alin (1).

(3) Contractul cadru de finanțare este **Anexa nr. 2** a prezentului Regulament.

(4) Contractul de finanțare va fi completat de către beneficiar (inclusiv anexele), ștampilat și semnat de către beneficiar, reprezentantul legal, coordonatorul de proiect și de către responsabilul financiar al beneficiarului.

Tabel verificare documente necesare încheierii contractului de finanțare

Nr.crt.	Documente	Verificare
1.	Original - <i>Certificat de atestare fiscală</i> eliberat de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara Acest document atestă situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat, valabil la data prezentării acestuia, în original;	

2.	Original - <i>Certificat de atestare fiscală</i> eliberat Direcția Fiscală a Municipiului Timisoara Acest document atestă situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul local, valabile la data prezentării acestora, în original;	
3.	Copie - <i>Dovada existenței altor surse de finanțare proprii și / sau atrase</i> , oricare din cele mai jos enumerate: <ul style="list-style-type: none"> - extrase de cont bancar, - contracte de parteneriat / sponsorizare având prestabilită valoarea financiară, în lei; - contracte de finanțare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți. Semnate și ștampilate cu mențiunea „conform cu originalul”.	
4	Original – <i>Declarație notarială de angajament, Anexa 10</i>	

Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 48 Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

Art. 49 Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în **Anexa 6** la prezentul regulament

Art. 50 Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în maxim 3 tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Art. 51 **Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului (exceptând avansul acordat) se acordă doar în baza documentelor justificative a cheltuielilor.**

Art.52 **Este exclusă posibilitatea destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare.**

Art. 53 Prima tranșă, avans, nu poate depăși 30% din finanțarea acordată. O nouă tranșă se poate acorda doar după decontarea integrală a tranșei anterioare.

Art. 54 Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu poate depăși nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanțării. Un procent de 15 % din valoarea finanțării nerambursabile va putea fi acordat doar după încheierea proiectului și raportarea finală.

Capitolul VIII Modificarea contractului (Act adițional, Aviz, Notificare)

Art. 55 (1) Contractul poate să fie modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părți, consemnat în scris prin Act adițional. Notificarea este unilaterală.

Art. 56 În cazul în care beneficiarul constată că din motive obiective, independente de modul lui de organizare, evenimentele cuprinse în Contractul de finanțare nu pot fi duse la îndeplinire, are posibilitatea să solicite încheierea unui act adițional al Contractului de finanțare prin depunerea unui *Memoriu justificativ* cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentelor propuse a fi modificate.

Art.57(1) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor evaluează *Memoriul justificativ* și poate să reconfirme sau nu, punctajul acordat anterior ofertei culturale.

(2) În cazul reconfirmării punctajului, Comisia va recomanda încheierea Actului adițional. În situația reducerii punctajului sub 65 de puncte, propunerea de proiect inițial devine neeligibilă, iar Contractul de finanțare este reziliat.

Art 58 (1) În situația în care solicitantul dorește, din motive obiective, să modifice data sau locul de desfășurare al unui eveniment cuprins în Contractul de finanțare, va trimite o *Solicitare de avizare* a modificării propuse. Avizul va fi acordat de Casa de Cultură a Municipiului Timișoara. Nu se impune încheierea unui act adițional.

(2) Beneficiarul poate solicita prelungirea perioadei de desfășurare a proiectului, **nu mai târziu de 1 decembrie** a anului în care se desfășoară proiectul, cu mențiunea că toate documentele justificative depuse spre decontare să se încadreze în perioada inițială prevăzută în contractul de finanțare. Beneficiarul va trimite o solicitare de avizare a modificării propuse. Avizul va fi acordat de Casa de Cultură a Municipiului Timișoara.

Art. 59 Schimbarea adresei sau modificarea contului bancar al Beneficiarului poate face obiectul unei simple *Notificări*.

Art. 60 Controlul asupra desfășurării proiectelor, precum și asupra modului de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile se exercită de reprezentanții autorității finanțatoare, precum și de organele cu atribuții în domeniul controlului financiar – fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul IX Durata Contractului de finanțare

Art. 61 (1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ultima parte, directorul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara.

(2) Data începerii implementării Proiectului este ziua următoare intrării în vigoare a Contractului.

(3) Durata Contractului de finanțare: este considerat numărul de luni de implementare menționate în cererea de finanțare, fără a depăși data de 1 decembrie.

Capitolul X Decontul de cheltuieli

Art.62 Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

(1) Pentru a fi aprobată și decontată o cheltuială trebuie să fie eligibilă. Același criteriu de eligibilitate este valabil atât pentru cheltuielile aferente finanțării alocate, cât și pentru cele aferente contribuției proprii a beneficiarului, cu mențiunea că acestea din urmă vor fi doar aprobate, nu și decontate. În acest sens, se va ține cont de toate restricționările prezentate în acest Regulament.

(2) Pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- sa fie legală, mai precis să se încadreze în liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli al Contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;
- să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative, cuprinse în prezentul Regulament;
- să fie efectuată după data semnării de către ambele părți a Contractului de finanțare, cu excepția contractelor de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie care pot fi încheiate și anterior semnării Contractului de finanțare;
- cheltuiela să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării activităților cuprinse în Contractul de finanțare. Documentul de referință în acest sens îl reprezintă Raportul de activitate.

Art.63 Încadrarea pe liniile bugetare (1) Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să fie încadrată conform în conținutul unei linii bugetare. Încadrarea corectă asigură respectarea legalității cheltuielilor.

Cheltuielile proiectului sunt structurate în două categorii distincte :

1. cheltuieli de realizare a proiectului (secțiunea 1);
2. cheltuieli pentru acțiunile promoționale și de publicitate(secțiunea 2).

Fiecărei cheltuieli îi va fi stabilită apartenența la una dintre cele doua categorii, apoi la linia bugetară corespunzătoare (în funcție de elementele descrise mai jos) și va fi decontată ca atare.

(2) Nu se admite decontarea unei cheltuieli având ca obiect promovarea sau publicitatea de pe o linie aferentă cheltuielilor de realizare a proiectului sau invers, chiar dacă tipul cheltuielii este identic (ex. prestări servicii).

(3) Nu se admite ca decontarea unei cheltuieli, pentru care există o linie bugetară *specifică*, să se facă de pe o linie bugetară *generală*. (Exemplu: prestările servicii transport se vor deconta de pe linia bugetară specifică „Transport” și nu de pe linia generală „Prestări servicii” .

(4) Nu se admite decontarea utilităților (gaz, curent, apă, telefon etc.) aferente sediilor beneficiarilor sau angajaților.

Secțiunea 1 - Cheltuieli pentru realizarea proiectului

Potrivit Codului fiscal, se consideră prestare de servicii orice operațiune care nu este livrare de bunuri. În consecință, BVC este compus din :

- 2 linii bugetare care reprezintă „livrări de bunuri” (*Alte costuri materiale și Dotări*)
- 10 linii bugetare care reprezintă „prestări de servicii”

Dintre cele 10 linii de prestări servicii, una este *generală* – sub denumirea de „Alte prestări servicii”, iar restul sunt *specifice*, practic detaliate pe câte un tip de prestări.

Regula de întocmire a BVC: se vor completa mai întâi liniile *specifice* după care, prestările de servicii care nu se pot încadra pe acestea vor fi incluse pe linia *generală* „Alte prestări servicii”.

Regula de decontare: se va deconta fiecare tip de prestare de servicii de pe linia *specifică*, căreia îi aparține, după care restul cheltuielilor cu prestările, care nu se regăsesc pe liniile *specifice*, vor fi decontate de pe linia bugetară „Alte prestări servicii”.

În cazul prestării de servicii sau livrării de bunuri (de la același furnizor), dacă valoarea totală este de până la 500 de lei, se poate întocmi, în loc de contract, o comandă către furnizor. Această precizare este valabilă pentru toate tipurile de prestării servicii sau livrări bunuri.

1.1 Costuri de producție

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Linia bugetară „Costuri de producție” va cuprinde totalitatea costurilor legate de *asigurarea logistică a activității* și a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit, în acest caz, ca fiind o activitate desfășurată în fața unui public.

Costurile de logistică aferente evenimentelor, cuprind costurile privind acordarea avizelor de racordare la rețelele de utilități și costul utilităților direct legate de desfășurarea activităților, costurile tuturor avizelor care trebuie obținute în vederea desfășurării evenimentelor, plata diverselor taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor (**numai dacă este cazul**) aferente activităților proiectului, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, transportul echipamentelor, costuri materiale, pază și protecție, alte prestări servicii.

Exemple: după caz pot fi *costuri materiale; prestări servicii scenotehnică; prestări servicii scenografie; prestări servicii personal implicat în producția evenimentului; transport echipamente, alte bunuri; taxe, avize, contribuții organisme de gestionare drepturi autor; alte prestări servicii aferente evenimentelor.*

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

În cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

- contract/comandă, după caz ;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

În cazul persoanelor fizice:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului, data și locul de desfășurare.

c) Restricții de decontare

Nu există restricții de decontare. Costurile de producție pot fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

1.2 Închirieri de spații și aparatură

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Linia va cuprinde cheltuielile cu închirierea de spații și aparatură, necesare realizării proiectului. În cazul în care, alături de închiriere se contractează și un serviciu conex (întreținere, transport, manipulare etc), decontarea se va face distinct:

- valoarea închirierii va fi decontată de pe linia 1.2 Închirieri.

- valoarea serviciilor conexe va fi decontată de pe linia 1.11 Alte prestări servicii.

Este obligatorie întocmirea unui proces verbal de predare-primire. În contracte va fi precizată obligatoriu durata de închiriere, care trebuie să se raporteze la durata activității. Bunurile pot fi închiriate doar de către proprietarul acestora.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- proces verbal predare-primire;

c) Restricții de decontare

Închirierile pot fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie. Nu vor putea fi decontate cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități de natură economică, colaterale proiectului și nici nu vor putea fi considerate contribuție proprie.

1.3 Cheltuieli cu onorarii

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Linia va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice, a căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe, mai puțin cele privind realizarea de studii sau cercetări intrun anumit domeniu relevant, care vor fi decontate de pe linia 1.6.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilit în suma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și a impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o nota explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

c) Restricții de decontare

Nu există restricții de decontare. Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

1.4 Premii

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Premiile acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului, așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare. Acordarea premiilor va respecta toate prevederile fiscale în acest sens.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- procesul verbal de acordare a premiilor, componența juriului;
- stat de plată;
- dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS

Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

c) Restricții de decontare

Nu există restricții de decontare dar acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

1.5 Tipărituri

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Se vor deconta de pe această linie doar cheltuielile aferente proiectelor editoriale sau expoziții foto-tipărire foto.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract;
- factura;
- chitanță sau ordin de plată;
- proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile).

c) Restricții de decontare

Nu există restricții de decontare.

1.6 Realizare de studii și cercetări

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Cheltuielile cu contractele de drepturi de autor în vederea realizării de studii sau cercetări vor fi decontate de pe această linie.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilit în suma netă cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

c) Restricții de decontare

Realizarea de studii și cercetări trebuie să fie activitatea principală a proiectului. Alte restricții de decontare nu există.

1.7 Transport intern sau internațional

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta linie bugetară

Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată doar pentru participanți (persoanele relevante pentru atingerea obiectivul principal al proiectului) și invitați în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată pentru:

1. serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
2. serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun;

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

1. Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată:
 - contract/comandă;

- factură;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport.
- Tabel transport (vezi Modele de tabele pag.75

2. Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- copie C.I./Pașaport;
- bilete avion / tren / autobuz etc.

Se admite că domiciliul participantului / invitatului să nu coincidă cu locul plecării sau destinației. Se va atașa o notă justificativă cu expunerea motivului.

c) Restricții de decontare

Nu se deconteaza combustibilul.

Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru transportul persoanelor care prestează diverse servicii, altele decât cele relevante pentru obiectivul principal al proiectului sau invitați, în cadrul proiectului. (de ex. instalator, tehnician etc.)

Cheltuielile efectuate pentru transportul echipei de proiect pot fi considerate contribuție proprie.

1.8 Cazare

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Cheltuiala cu cazarea este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată.

Participanții sunt persoanele relevante pentru atingerea obiectivul principal al proiectului, invitații pot fi reprezentanți ai mass-media.

Cheltuielile cu cazarea pentru echipa de implementare a proiectului se decontează din contribuția proprie la un hotel de categorie maxim 3 stele.

Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanțarea acordată doar în cazul cazării la un hotel de categorie maxim 3 stele.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract/comandă;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- diagramă cazare;
- tabelul participanților / invitaților / echipă de proiect. (vezi Modele de tabele, pag. 75)

Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate și perioada de cazare.

c) Restricții de decontare

Decontarea din finanțarea alocată se face pentru cheltuiala cu cazarea la o unitate de primire de maxim 3 stele, conform prevederilor legale.

Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru cazarea persoanelor care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele relevante sau invitați, în cadrul proiectului. (de ex. instalator, tehnician etc.).

Cheltuielile efectuate pentru cazarea echipei de proiect pot fi considerate contribuție proprie.

1.9 Masa

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta linie bugetară

Cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați. Participanții sunt persoanele relevante pentru atingerea obiectivul principal al proiectului; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media. Se acoperă în limita unui procent de 20% aplicat la valoarea finanțării acordate, cumulat cu cheltuieli de personal și cheltuieli administrative, aferent perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural sau de tineret dar nu mai mult de 17 de lei/pers/zi.

Se pot achiziționa alimente, cu respectarea sumei limită per zi/per persoană stabilite mai sus.

Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice (sau va fi atașat meniul zilnic din care va rezulta acest lucru).

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract/comandă;
- factură;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);
- tabelul participanților/invitaților/ echipa de implementare a proiectului (vezi Modele de tabele, pag.75)

c) Restricții de decontare

Suma ce depășește limita de 17 de lei/pers/zi este considerată cheltuială neeligibilă.

Nu sunt eligibile cheltuielile cu masă pentru persoanele care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele relevante sau invitați. (de ex. instalator, tehnician)

Cheltuielile efectuate pentru masa echipa de implementare a proiectului pot fi considerate contribuție proprie fiind cheltuială eligibilă în limita de 17 de lei/pers./zi.

1.10 Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

În categoria dotărilor necesare derulării proiectului intră bunurile cu o durată de utilizare mai mare de 1 an dar a căror valoare de achiziționare este sub limita mijloacelor fixe, conform legislației în vigoare. Va fi justificată temeinic utilitatea dotării în cadrul proiectului.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- nota intrare receptie

c) Restricții de decontare

Dotările vor putea fi achiziționate și decontate în limita a 10% aplicat la valoarea finanțării acordate.

1.11 Prestări servicii (altele)

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta linie bugetară

Pe această linie bugetară se vor deconta doar prestările de servicii care nu pot fi decontate de pe liniile de prestări servicii specifice.

Vor fi decontate de pe această linie:

- Contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător (este asociație, fundație), este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermediieri.
- Prestările de servicii artistice, numai dacă este cazul. În acest caz se va menționa numărul persoanelor din staff-ul artistului care vor beneficia după caz, de servicii cazare, transport și masă în cadrul proiectului.
- Prestările de servicii contabile sau juridice necesare în vederea realizării proiectului (a întocmirii decontului).
- Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiect.
- Serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. Cheltuielile de personal pot fi acoperite pentru remunerarea salariaților sau a colaboratorilor beneficiarului care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului), numai aferent perioadei de realizare a acestuia, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cumulată cu cheltuielile de masă. Aceste cheltuieli se vor acoperi numai pentru desfășurarea de activități care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România. Orice activitate *dependentă*, necesară realizării proiectului (așa cum este ea definită în Codul Fiscal) va fi inclusă în acest procent.
- Prestarea serviciilor de jurizare.

- Prestarea serviciilor de transport (în afara participanților, invitaților).
- Prestarea serviciilor poștale

Prestările de servicii pot fi realizate atât de către persoane juridice cât și fizice.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

b.1. În cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA :

- contract sau comandă;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciul prestat.

b.2. În cazul persoanelor fizice:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilit în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

c) Restricții de decontare

Prestările de servicii se pot deconta din finanțarea acordată sau pot fi considerate contribuție proprie.

Excepție: Cheltuielile cu serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului ce depășesc limita de 20% aplicat la valoarea finanțării acordate, cumulată cu masa, sunt considerate cheltuieli neeligibile.

Costurile legate de plata echipei de proiect vor fi evidențiate și prezentate conform modelului de tabel regăsit la pag.75.

1.12 Costuri materiale (altele)

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Orice cheltuială cu *materialele consumabile* care sunt necesare realizării proiectului, mai puțin cele aferente organizării evenimentelor. Acestea din urmă vor fi decontate de pe linia 1.1 „Costuri de producție”.

Materialele consumabile reprezintă bunurile care vor fi „consumate” total sau parțial în cadrul derulării proiectului. Sunt în general bunurile cu valoare de achiziție mică care se consumă total cu ocazia proiectului sau parțial, dacă permit și o utilizare ulterioară, de până la 1 an, păstrându-și caracteristicile inițiale. Bunurile care permit o utilizare mai îndelungată de 1 an vor fi considerate „dotări” și vor fi decontate de pe linia aferentă (1.10).

În cazul în care achiziționarea materialelor consumabile este însoțită și de o prestare de servicii accesorie, costurile vor fi evidențiate separat pe contract/comandă, plata putând fi făcută unitar (cu un singur document de plată). Costurile respective vor fi decontate separat de pe linii aferente 1.12 „Costuri materiale” și 1.11 „Alte prestări servicii”.

Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul activităților descrise în Contractul de finanțare (spre exemplu: pentru organizarea unui atelier de creativitate pentru copii este de înțeles necesitatea achiziționării de pensule, creioane colorate, cartoane etc.). În cazul în care utilitatea materialelor nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitatea bunurilor achiziționate.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract cu furnizorul sau comandă;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată sau borderou de achiziție;
- proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție).

În cazul în care se achiziționează diverse materiale de la persoane fizice (de exemplu „ceară” pentru încondeiat ouăle de Paști) sunt suficiente borderoul de achiziție (care este și document de plată și de recepționare) și o notă justificativă conținând denumirea proiectului și utilitatea achiziției.

Procesul verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR) confirmă recepția bunurilor, conform contract sau comandă.

c) Restricții de decontare

Nu există restricții de decontare. Sumele pot fi decontate din finanțarea alocată sau considerate drept contribuție proprie a beneficiarului.

Sectiunea 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Liniile bugetare descrise sunt următoarele, conform BVC :

- 2.1 Închirieri de spații și aparatură
- 2.2 Onorarii cf Lege 8/1996, actualizată. (inclusiv realizarea de materiale foto, video)
- 2.3 Tipărituri
- 2.4 Prestări servicii
- 2.5 Costuri materiale

Liniile care constituie această parte a bugetului vor respecta prevederile descrise în **Sectiunea 1**, cu precizarea că obiectul tuturor cheltuielilor se va raporta la acțiunile de promovare sau publicitate. În cazul în care din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acțiunilor de publicitate și promovare valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect

În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul acestei Secțiuni drepturile de autor / conexe vor fi cesionate exclusiv/ neexclusiv atât beneficiarului cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială, către autoritatea finanțatoare, Municipiul Timisoara. La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor / conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.

Art.64 Linia bugetară de venituri din cadrul **Veniturilor proiectului** care poate avea implicații asupra decontării este linia „Sponsorizări”.

Valoarea contractului de sponsorizare reprezintă strict contribuție proprie a Beneficiarului. Beneficiarul nu poate prezenta un contract de sponsorizare spre decontare, cu alte cuvinte el nu poate pretinde decontarea din partea autorității finanțatoare a unor bunuri sau servicii pe care el le-a obținut gratuit din partea altei entități fizice sau juridice.

Realizarea obiectului contractului de sponsorizare va fi confirmată prin nota-intrare recepție sau prin proces verbal de recepție a serviciilor, după caz.

Art. 65 (1) Pentru a fi eligibile documentele justificative care constituie dosarul de decont trebuie să respecte anumite cerințe din punct de vedere al formei și conținutului.

(2) De la începutul dosarului spre finalul acestuia, documentele justificative vor avea următoarea ordine:

1. Raportul financiar intermediar sau final
 2. Copia Contractului de finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile)
 3. Raportul final de activitate semnat, ștampilat(doar pentru decontul final)
 4. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit
- Anexa 11** (doar pentru decontul final)

5. Fișa rezultatului financiar al proiectului sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului, în cazul în care activitățile proiectului au generat profit.
6. Registrul de casă semnat, cuprinzând toate plățile efectuate.
7. Extrasul de cont cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă/trezorerie.
8. Documentele contabile justificative propuse spre decontare.
9. Raport de monitorizare mass-media și Dosarul de presă al proiectului.
10. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora).
11. CD – foto/video realizate ca obiect al contractelor de cesiune drepturi de autor sau conexe ori de prestări servicii (Secțiunea 2 BVC).

Art.66 Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

1. vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului aferent Contractului de finanțare.
2. **dosarul de decont se va depune obligatoriu în termen de 10 de zile calendaristice de la finalizarea acțiunii/proiectului/programului. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul de 10 zile de la încheierea activității nu vor obține decontarea tranșei finale.**
3. fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 - factură;
 - documentul de plată (chitanțe, ordine plată, dispoziție plată, borderou achiziție);
 - contractul/comandă;
 - proces verbal de recepție a produselor/serviciilor/NIR;
 - alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
4. toate documentele vor fi semnate și ștampilate prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul.
5. fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare.
6. dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect.
7. documentele contabile justificative vor respecta aceste reguli pentru fiecare sursă de finanțare. Astfel, se va începe cu documentele aferente sumei acordate de către autoritatea finanțatoare urmând documentele aferente contribuției beneficiarului și cele vizând contribuția din alte surse.
8. dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului.

Art.67 Cerințe asupra conținutului documentelor justificative

1. Raportul financiar intermediar / final constă în completarea unui formular regăsit ca anexă a prezentului Regulament.

2.Documente justificative de natură contabilă:

- a) Contract / contract de sponsorizare;
- b) Comandă;
- c) Factură;
- d) Chitanță/ordin plată/stat plată/dispoziție de plată/borderou achiziție;
- e) Proces verbal recepție;
- f) Notă de intrare – recepție;
- g) Notă de justificare;
- h) Tabel participanți/invitați/echipa proiect.

a) Contractul încheiat între Beneficiar și Furnizor/Prestator/Sponsor

- contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată).
- nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului;
- data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, cu excepția contractelor de sponsorizare;
- data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată;
- contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii vor putea acoperi doar contribuția proprie. Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor bunuri pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor va fi obligatoriu menționată. Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA. În cazul bunurilor livrate se va atașa avizul de însoțire a mărfurilor. În cazul bunurilor închiriate se va face dovada apartenenței acestora la patrimoniul Sponsorului (documente din contabilitate, fișa mijlocului fix, etc.).

a.1. Părțile

- contractul va conține toate datele de identificare ale părților.
- una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.
- persoanele care reprezintă părțile sunt cele care semnează contractul.

a.2. Obiectul contractului

- în obiectul contractului este obligatorie menționarea **titlului proiectului** precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului la care acesta se referă. Se vor

aduce toate precizările legate de obiectul contractului : data calendaristică (ora, după caz), locația etc.

- se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate sau serviciile prestate.
- în cazul în care contractul are anexe acestea vor fi prezentate alături de contract.
- anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.
- în cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.
- în funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
- obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare-recepție întocmit la finalizarea activității contractate.

Corelații:

- este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabil și în cazul unui contract cadru)
(de exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară *Cheltuieli de transport*, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare);
- este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului (De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare);
- este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).

a.3. Valoarea contractului și modalitatea de plată

- în cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte;
- dacă tariful este prevăzut în valută se va preciza obligatoriu data cursului valutar la care se va face facturarea sau plata;
- în cazul contractelor încheiate cu persoane fizice tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii;
- contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală etc);
- valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată sau platită este mai mare.

a.4. Obligațiile părților

- toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat;
- dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe generatoare de costuri.

a.5. Durata contractului

- se va specifica durata prestării serviciului;
- durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

a.6. Alte elemente

- contractul va fi semnat și stampilat de către ambele părți, prin reprezentanții lor;
- atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă cât și cele efectuate din contribuția proprie respectă același regim;
- în cazul tranzacțiilor internaționale contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat.

b) Comanda

Respectă OMFP nr. 3512/2008, cu modificările și completările ulterioare.

c) Factura

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:

- seria și numărul facturii;
- data emiterii facturii, data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția;
- datele de identificare ale furnizorului, identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției;
- datele de identificare ale cumpărătorului, cumpărătorul este obligatoriu beneficiarul finanțării;
- datele completate în câmpul Descriere produse/servicii vor fi în conformitate cu contractul/comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură;
- factura conține obligatoriu referirea la contractul care stă la baza tranzacției sau denumirea proiectului.

d) Chitanța/ordin de plată/dispoziție de plată/stat de plată/borderou achiziție

- documentele vor fi completate în conformitate cu OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- documentele vor face referire obligatorie la numărul și data facturii pe care o achită;
- ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de bancă;
- ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de trezorerie;
- toate plățile vor fi confirmate prin prezentarea Registrului de Casă și a extrasului de cont, vizat de instituții;
- statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin

semnătura persoanei căreia i se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziția de plată;

- dispoziția de plată va avea număr, dată, va fi completată cu toate datele necesare, conform OMFP nr. 3512/2008 va fi ștampilată, semnată de casier/reprezentantul legal;
- nici o plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada efectuării plăților către furnizori/prestatori.

e) Procesul verbal de recepție

- va avea număr de înregistrare, dată și va face referire la contractul/comanda care a stat la baza tranzacției;
- în cazul achiziționării de bunuri intrarea în gestiune va fi atestată prin Nota de Intrare-recepție (NIR). Modul de completare va fi în conformitate cu OMFP nr. 3512/2008.
- în cazul prestărilor de servicii (de orice tip) executarea lor va fi atestată prin Procesul verbal de recepție;
- obiectul procesului verbal de recepție va fi identic cu obiectul contractului a cărei realizare o atestă.

f) Notă de intrare-recepție (NIR)

Conform OMFP nr. 3512/2008, cu modificările și completările ulterioare.

g) Notă justificativă

h) Tabel participanți/invitați/echipă de proiect

Art.68 Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în BVC aferent Contractului de finanțare, respectiv BFF.

Art.69 În cazul în care rămân linii bugetare neacoperite de cheltuieli acestea nu vor putea fi compensate cu sume aferente altor linii bugetare.

Art.70 Beneficiarul poate efectua modificări asupra bugetului Contractului de finanțare prin transferuri între liniile din cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile sau între capitolele bugetare dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și dacă nu modifică valoarea totală eligibilă. Astfel de realocări se pot efectua numai în limita a 10% din suma înscrisă inițial pe linia/capitol bugetar de pe care se dorește să se facă transferul.

Liniile modificate prin diminuare nu mai pot fi suplimentate ulterior.

Liniile modificate prin suplimentare nu mai pot fi diminuate ulterior.

În acest sens beneficiarul, în momentul depunerii decontului final, va formula o *Notificare* și va atașa bugetul rezultat în urma aplicării transferurilor

Art.71 Contribuția proprie trebuie să se refere strict la acțiunile și evenimentele proiectului așa cum au fost descrise în Contractul de finanțare.

Art.72 O cheltuială poate să fie decontată numai către o singură autoritate finanțatoare. Beneficiarul își asumă respectarea acestui principiu prin Declarația de angajament notarială.

Capitolul XI Procedura de raportare și control

Art.73 Pe parcursul derulării contractului solicitantii care au primit finanțare au obligația să prezinte Casei de Cultură a Municipiului Timișoara următoarele raportări:

- *raportări intermediare*: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare în vederea justificării tranșei anterioare;
- *raportare finală*: depusă în termen de **10 zile** de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Casei de Cultura a Municipiului Timișoara

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 4 la regulament și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic la adresa de e-mail **office@timisul.ro**, fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la Casa de Cultură a Municipiului Timișoara , situată pe str. Miron Costin, nr.2, cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 7 la regulament.

Art. 74 Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul de **10 zile** de la încheierea activității nu vor obține decontarea tranșei finale.

Art. 75 Beneficiarul finanțării va stabili durata contractului de finanțare astfel încât depunerea decontului final să se realizeze în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea **dar nu mai târziu de data de 10 decembrie a anului în care se desfășoară proiectului.**

Art. 76 Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă cât și ulterior validării raportului final, timp de 5 ani de la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar.

Art. 77 Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi și a Serviciului Audit din cadrul primăriei de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice alocate.

Art. 78 Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de 5 ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

Art. 79 (1) La finalul exercițiului bugetar, Casa de Cultură a Municipiului Timișoara are obligația întocmirii unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului.

(2) Raportul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, precum și pe site-ul primăriei.

Capitolul XII - Sancțiuni

Art. 80 Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpa i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art. 81 În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale beneficiarul finanțării este obligat în termen de 5 zile să returneze autorității finanțatoare sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

Art. 82 Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

Art. 83 Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe vii

Capitolul XIII Dispoziții finale

Art. 84 (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare determinate de aplicarea prevederilor prezentului Regulament se vor face sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii, transmiterii și al primirii la Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, str. Miron Costin nr. 2.

(3) Documentele transmise prin poștă electronică sau fax vor fi luate în considerare numai în măsura în care au fost confirmate de primire și expeditorului i s-a comunicat numărul de înregistrare.

(4) În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

Art. 85 Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale în vigoare.

Art. 86 Prevederile prezentului regulament vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local pentru activități non profit culturale și de tineret de interes local.

Formular de cerere de finanțare*(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii)***A. PROIECTUL**

1. Titlul	
2. Perioada de desfășurare:	De la: Până la:
3. Locul de desfășurare (localitatea):	

B. DATE GENERALE ALE ORGANIZAȚIEI

Numele complet al organizației	
Acronim	
Localitatea	
Adresa	
Nr. Telefon	
Fax	
E-mail	
Web Site	
Cod de Înregistrare Fiscala	
Cont Bancar	
Banca	
Adresa băncii	
Titular de cont	

C. DATELE COORDONATORULUI DE PROIECT / REPREZENTANTULUI LEGAL

Reprezentant Legal	
Nume și Prenume	
Nr. Telefon	
E-mail	
Coordonator Proiect	<i>In cazul in care este diferit de Reprezentantul Legal al aplicantului</i>
Nume și Prenume	
Nr. Telefon	
E-mail	

D. PARTENERII PROIECTULUI

PARTENER 1 (denumirea):	
Adresa:	
Nr. Telefon	
E-mail	
Scurta descriere a implicării partenerului in activitățile proiectului	
PARTENER 2 (denumirea):	
Adresa:	
Nr. Telefon	
E-mail	
Scurta descriere a implicării partenerului in activitățile proiectului	

*pentru a adăuga noi parteneri se va folosi funcția Add – Rows

E. CORELAREA CU OBIECTIVELE ȘI MĂSURILE STRATEGIEI CULTURALE SAU A STRATEGIEI DE TINERET A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Vă rugăm să specificați axa prioritară, respectiv obiectivul și acțiunea din Strategia culturală sau de tineret corespunzătoare proiectului dumneavoastră.

F. JUSTIFICAREA PROIECTULUI. SCOP. OBIECTIVE

Vă rugăm să explicați contextul, originea și obiectivele proiectului dumneavoastră și în ce mod acesta răspunde obiectivelor programului de finanțare al PMT. (problema identificată, nevoile specifice ale comunității locale, grupului țintă ce vor fi abordate, scop, obiective, corelarea cu obiectivele programului de finanțare)

G. GRUP TINTA

Definirea grupului țintă. Definirea beneficiarilor direcți. Modalități de selecție a acestora. Beneficiari indirecti.

H. ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI

Vă rugăm să descrieți activitățile proiectului identificând: titlul activității, perioada / durata de desfășurare, acțiunile derulate, metode de implementare, rezultate obținute. Pe lângă activitățile specifice, includeți activitățile de pregătire, monitorizare și evaluare necesare. Implicarea partenerilor în activitățile prevăzute

I. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

Echipa de implementare (nume, responsabilitati specifice); cum se va realiza comunicarea in cadrul echipei de implementare, intre organizatori și stakeholderii implicați; aspecte practice și logistice; monitorizarea proiectului; riscuri interne/externe și modalități de atenuare a acestora

J. IMPACT, EFECT DE MULTIPLICARE SI CONTINUARE

Vă rugăm să explicați impactul (măsurabil) anticipat asupra celor implicați in proiect, grupului țintă și asupra comunității locale, precum și măsurile prevăzute pentru obținerea acestui impact.

În afară de aceasta va rugăm să descrieți măsurile planificate cu scopul de a recunoaște și valida rezultatele de învățare ale participanților și promotorilor implicați în proiect (ex. Certificat de voluntariat).

Pe termen mediu, lung vă rugăm să descrieți modul în care v-ați planificat să obțineți un efect de multiplicare (inițiative asemănătoare, model pentru alte proiecte) și un impact sustenabil.

K. VIZIBILITATEA PROIECTULUI

Modul în care veți asigura vizibilitatea proiectului: Promovarea proiectului, Diseminarea rezultatelor proiectului.

L. EVALUAREA PROIECTULUI

Ce se evaluează? Cine evaluează? Când se evaluează? Prin ce mijloace?

M. PRIORITIZAREA PROIECTELOR

In cazul în care depuneți mai multe proiecte, vă rugăm să specificați ordinea importanței lor

1. _
2. _
3. _

Reprezentant legal

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Ștampila:

Data:

Responsabil proiect

Numele și prenumele:

Semnătura:

CONTRACT CADRU

de finanțare nerambursabilă pentru activități culturale și de tineret
în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate
pentru activități nonprofit de interes general

În conformitate cu H.C.L. nr prin care se aprobă finanțarea activității de
..... din bugetul local al Municipiului Timișoara în anul

Între:

Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, reprezentantă prin domnul Pavel Dehelean - director
în calitate de Finanțator (denumită în continuare CCMT- Casa de Cultură a Municipiului
Timișoara -autoritatea contractantă)

și

....., persoană juridică/fizică cu sediul în,
..... str.....

nr....., ap....., județul, înființată în baza sentinței civile nr.
tel mobil....., fax....., cod fiscal, cont
bancar în lei nr....., deschis la
reprezentată prin, în calitate de reprezentant legal, denumită în
continuare Beneficiar, s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului
.....(denumit în
cele ce urmează "Proiectul")

CAPITOLUL I - Obiectul contractului

Art. 1 - Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către CCMT, din fondurile alocate pentru
domeniul cuprins în bugetul local, a activităților
care au fost stipulate în cererea de finanțare pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul
Proiectului, în vederea
atingerii obiectivelor acestuia.

Cererea de finanțare a fost analizată de către Comisia de analiză (conform regulamentului
privind procedura de acordare a sprijinului financiar nerambursabil) și aprobată de Consiliul
Local al Municipiului Timișoara.

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art. 2 Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

Art. 3 (1) Proiectul va începe și va fi finalizat de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare și anume de la.....până la.....

Acest interval de timp cuprinde și perioadele de desfășurare a activităților descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare dacă întârzierea este cauzată de de evenimente de forță majoră. La cerere, Beneficiarul poate să beneficieze de o prelungire corespunzătoare a perioadei de finalizare, stabilită de către CCMT, dar nu mai târziu de data de 1 decembrie a anului în care se desfășoară proiectul.

(3) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art.4 - Obligațiile beneficiarului sunt:

1. să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între CCMT și beneficiar /organizațiile din grup;
2. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
3. să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
4. să suporte toate obligațiile legate de plata personalului său;
5. să întocmească cererea de plată conform modelului aprobat de autoritatea contractantă;
6. să comunice în scris CCMT, în termen de 30 de zile, în cazul în care se afla în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
7. să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;
8. să întocmească și să predea CCMT rapoartele de activitate, narrative și financiare, conform Regulamentului privind procedura de acordare a sprijinului financiar.

Art. 5 - Obligațiile autorității contractante sunt:

1. sa deconteze beneficiarului sumele aferente deconturilor eligibile prezentate;
2. să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de CCMT în baza relațiilor contractuale;
3. să elaboreze rapoartele de evaluare necesare, în vederea aprobării rapoartelor de

activitate ale beneficiarului;

4. să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;
5. să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului;

CAPITOLUL IV - Participarea terților

Art. 6 - În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și / sau colaboratori ai beneficiarului.

Art. 7 - Participarea terțelor părți este permisă dar nu va scuti beneficiarul de nici una din obligațiile și responsabilitățile sale stabilite prin prezentul contract.

Art. 8 - Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractantă - CCMT, în baza prezentului contract.

Art. 9 - Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștința terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțelese în această privință.

CAPITOLUL V - Valoarea contractului

Art. 10 - Valoarea contractului

Nici o finanțare nerambursabilă nu poate depăși 70% din bugetul total ale proiectului. Diferența de 30% se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse, în afara celor provenite de la bugetul local;

Valoarea contractului este de Lei, reprezentând suma totală, alocată Proiectului de către PMT, adică din valoarea proiectului.

La data semnării prezentului contract, Beneficiarul declară că Proiectul care face obiectul prezentului contract mai beneficiază de următoarele finanțări pentru realizarea sa (numele instituției și suma):

- 1.
- 2.
- 3.

Detaliile referitoare la alte surse de finanțare ce au fost utilizate pentru co-finanțarea activităților Proiectului vor fi incluse și în raportul financiar final, întocmit conform prevederilor

prezentului contract.

Art. 11 - Bugetul proiectului. Destinația

- (1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat al proiectului și prevederilor prezentului contract;
- (2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocari de buget între categoriile de buget, fără acordul CCMT, numai dacă suma realocată nu depășește 10% din bugetul categoriei din care se face realocarea și nici 10% din bugetul categoriei către care se face realocarea. Pentru sumele realocate cu încălcarea acestei prevederi, devin aplicabile dispozițiile alineatelor 4 și 5;
- (3) Toate fondurile care fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit;
- (4) Atunci când autoritatea finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, CCMT poate solicita în scris restituirea acestora;
- (5) Beneficiarul are obligația de a restitui CCMT, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia, sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art.21;
- (6) Obligațiile prevăzute de alin. 4 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract;
- (7) Structura detaliată a bugetului este prezentată în Anexa 3.

CAPITOLUL VI – Plăți

Art. 12 - Efectuarea plăților

- (1) PMT efectuează plățile prezentului contract astfel:
 - o 30% avans, în condițiile legii, în termen de 15 zile de la data depunerii cererii de acordare a avansului;
 - o 55% tranșe intermediare;
 - o 15% tranșa finală în termen de 15 zile de la validarea raportului final.
- (2) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derularii contractului 30% din valoarea finanțării.
- (3) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, autoritatea contractantă (CCMT), după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, va

putea cere returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate.

(4) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către beneficiar autorității contractante (CCMT) în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată Beneficiarului în scris.

Autoritatea contractantă (CCMT) poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

CAPITOLUL VII - Modalități de plată

Art.13 - Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea contractantă efectuează plățile în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului.

Art.14 - Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.

CAPITOLUL VIII - Fiscalitate

Art.15 - Autoritatea contractantă decontează, pe baza documentelor justificative prezentate de către beneficiar, toate cheltuielile beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract.

CAPITOLUL IX - Cheltuieli

Art. 16 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la CCMT în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului;

(2) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile și limitele de cheltuieli aprobate ale Proiectului. În cazul în care au fost efectuate alte cheltuieli sau cu depășirea limitelor prevăzute, CCMT va putea solicita returnarea respectivelor sume.

(3) Cheltuielile efectuate înainte de - și după perioada de derulare a proiectului, așa cum este prevăzut la art. 3, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

Art. 17 - Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

Art. 18 - Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia. Prin această viză se confirmă pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

Art. 19 La decontare, beneficiarul trebuie să justifice faptul că, la fiecare activitate specifică

proiectului, au fost respectate prevederile cuprinse în contract, în legătură cu cota-parte de finanțare. În caz contrar, decontarea se face proporțional cu cota de cofinanțare asigurată.

La întocmirea raportului financiar final, beneficiarul va prezenta decontul aferent atât sumei primite de la autoritatea contractantă, prevăzută în prezentul contract la art. 10, reprezentând 70% din valoarea proiectului, cât și pentru contribuția proprie, reprezentând 30% din valoarea proiectului.

CAPITOLUL X - Monitorizare și control

Art. 20 - Informare

(1) Beneficiarul furnizează CCMT toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care acesta i le solicită. CCMT poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 21 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite CCMT informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta CCMT:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare(avans) precum și a tranșei solicitate
- un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de către Comisia de selecționare, în scopul verificării de către CCMT a încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie. La solicitarea CCMT beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) Raportul de activitate va fi elaborat de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al Proiectului. Acesta va cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate, necorelările existente față de planificare.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie precum și în format electronic la adresa de e-mail office@timisul.ro, la Casa de Cultură Municipiului Timișoara, situată pe str. Miron Costin, nr.2, în termen de 10 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului prevăzută la art.3;

(6) Obligațiile prevăzute la alin.3 și 5 ale prezentului articol sunt considerate de părți ca fiind esențiale pentru realizarea scopului prezentului contract.

(7) În scopul informării CCMT cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

Art. 22 - Evaluarea rapoartelor

(1) În conformitate cu Art. 18 (1) din Legea nr. 350/2005, la finalul exercițiului bugetar,

autoritatea finanțatoare are obligația întocmirii unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului.

(2) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de analiză. CCMT va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 20 zile de la primire.

(3) După analiza acestora, organele de conducere ale CCMT vor aproba rapoartele sau vor decide luarea măsurilor în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

Art. 23 – Monitorizare si control

(1) Controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice alocate se exercită de către Curtea de Conturi și de către Serviciul Audit din cadrul primăriei.

(2) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților CCMT, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Beneficiarul are obligația de a restitui CCMT în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare de la CCMT pentru realizarea Proiectului.

CAPITOLUL XI - Rezultate. Publicitate

Art. 24 - Promovarea Proiectului

Primăria Municipiului Timișoara acordă o atenție deosebită proiectelor culturale și de tineret de anvergură, cu caracter regional, euroregional și internațional care să sprijine candidatura Timișoarei la titlul de Capitală Europeană a Culturii.

(1) Beneficiarul are obligația de a folosi pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Primăriei Municipiului Timișoara și al Consiliului Local Timișoara".

(2) Beneficiarul contractului de finanțare are obligația să evidențieze în scris sprijinul pentru candidatura Timișoarei la titlul de Capitală Europeană a Culturii în anul 2021 împreună cu logoul și sigla.

(3) CCMT va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către CCMT;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;

- rezultatele obținute.

Art. 25 - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimularea rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 26 - Autoritatea contractantă nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL XII - Răspunderea contractuală

Art. 27 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art. 28 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității contractante, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art. 29 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art. 30 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art. 31 - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art. 32 - Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar ori de către personalul acestuia sau de către subcontractari în timpul executării contractului.

Art. 33 - Autoritatea contractantă nu poate fi supusă vreunei revendicări pentru compensarea sau reparații față de aceste prejudicii.

Art. 34 - Autoritatea contractantă are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

Art. 35 - În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile contractuale cu privire la termenele de decontare, nu va beneficia de alocarea de sume în avans pentru programele de lucru următoare.

Art. 36 - Limite ale răspunderii CCMT:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea CCMT nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) CCMT nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

(3) Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației fiscale și răspunde pentru plata

taxelor, impozitelor și altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea Proiectului al cărui titular este, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.

CAPITOLUL XIII - Subcontractare

Art. 37 - Beneficiarul poate subcontracta, cu aprobarea autorității contractante numai până la 20% din valoarea contractului cu alți colaboratori care au obiect de activitate similar cu al beneficiarului și care nu sunt specificați în contract. În cazul în care beneficiarul depășește limitele maxime precizate, autoritatea contractantă va refuza plata diferenței de valoare care depășește această limită.

CAPITOLUL XIV – Cesiunea

Art. 38 - Este interzisă cesiunea contractului sau a unor părți din acesta.

CAPITOLUL XV - Rezilierea contractului

Art. 39 - Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art. 40 - Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art. 41

(1) Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 5 zile să returneze autorității finanțatoare sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale conform precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL XVI - Forța Majoră

Art. 42

(1) Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.

(2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră,

să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XVII -Penalități

Art.43 - În cazul în care beneficiarul întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XVIII - Litigii

Art. 44 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XIX - Încetarea contractului

Art. 45 - Încetarea contractului

(1) Contractul încetează de drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau o altă formalitate, în cazul nerespectării de către Beneficiar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, art. 10 până la art 21.

(2) În cazul încetării contractului conform alin.1, Beneficiarul este obligat la restituirea disponibilităților rămase nefolosite și a contravalorii bunurilor achiziționate din sumele primite de la CCMT aflate în patrimoniul său.

CAPITOLUL XX - Dispoziții generale și finale

Art. 46 - Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

(1) Nici o parte nu este răspunzătoare pentru încălcarea obligațiilor contractuale, dacă executarea unor astfel de obligații este împiedicată de împrejurări de forță majoră.

(2) Partea afectată de un astfel de eveniment are obligația de a înștiința cealaltă parte și de a lua toate măsurile rezonabile pentru a înlătura incapacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile din contract.

(3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

Art. 47 - Comunicări

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul

prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, str. Miron Costin nr.2 , tel. 0256/498214, mail office@timisul.ro

b) Pentru Beneficiar:

....., în calitate de reprezentant legal al
.....,

str.....

nr..... , bl..... , ap..... , localitatea....., judetul.....

Art. 48 - Comunicările referitoare la cereri, avize, aprobări, acorduri se fac în formă scrisă, pe suport care să permită înregistrarea acestora.

Art. 49 - Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora.

Art. 50 - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

Director Casa de Cultură
Pavel Dehelean

Beneficiar

Avizat CFP
Contabil Șef
Alina Iliescu

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Intocmit

Responsabil financiar

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**1. Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului**

Beneficiar: _____

Costul eligibil al proiectului este evaluat la _____ lei, conform bugetului alăturat.

Finanțatorul asigură o sumă de _____ lei, reprezentând _____ % din cheltuielile eligibile ale proiectului, Beneficiarul asigură o sumă de _____ lei, reprezentând _____ % din cheltuielile eligibile ale proiectului.

1.1 Cheltuielile proiectului

Denumire indicatori	Valoare în lei
Total cheltuieli proiect (1+2)	0
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural	0
1.1. Costuri de producție	0
1.2. Închirieri de spații și aparatură	0
1.3. Cheltuieli cu onorarii (cf Lege 8/1996 actualizată)	0
1.4. Premii (numai în cazul în care proiectul are un caracter competițional și are activități prevăzute în sensul jurizării și departajării valorice a artiștilor)	0
1.5. Tipărituri (numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto – tipărire foto)	0
1.6. Realizare de studii și cercetări (numai în cazul proiectelor de cercetare)	0
1.7. Transport intern sau internațional	0
1.8. Cazare	0
1.9. Cheltuieli cu masa : Masă (nu mai mult de 17 de lei/pers/zi)	0
1.10 Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural (în limita a 10% din totalul finanțării nerambursabile)	0

<i>acordate)</i>	
1.11. Prestări servicii (altele)	0
1.12. Costuri materiale (altele)	0
2. Cheltuieli acțiuni promoționale și de publicitate	0
2.1. Închiriere spații și aparatură	0
2.2. Onorarii (cf Lege 8/1996 actualizată)	0
2.3. Tipărituri	0
2.4. Prestări servicii	0
2.5. Costuri materiale	0

Atenție! Totalul **Cheltuielilor proiectului** trebuie să fie egal cu totalul **Veniturilor proiectului**.
Atenție! În bugetul de venituri și cheltuieli ale proiectului vor fi trecute doar acele tipuri de cheltuieli care au fost prevăzute în bugetul cererii de finanțare. Bugetul contractului va conține doar cheltuieli eligibile.

1.2 Veniturile proiectului

Nr. crt	Total venituri proiect	Valoare în lei
	Total venituri (1+2)	0
1.	Contribuția solicitantului: (a+b+c+d)	0
a.	Contribuție proprie	0
b.	Donații	0
c.	Sponsorizări	0
d.	alte surse	0
2.	Finanțarea nerambursabilă alocată de Casa de Cultură a Municipiului Timișoara	0

Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuielă:

Nr crt	Categoría bugetara	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1.	Costuri de producție				
2.	Închirieri de spații și aparatură				
3.	Cheltuieli cu onorarii				
4.	Premii				
5.	Tipărituri				

6.	Realizare de studii și cercetări				
7.	Transport intern sau internațional				
8.	Cazare				
9.	Cheltuieli cu masa				
10.	Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului				
11.	Prestări servicii (altele)				
12.	Costuri materiale (altele)				
13.	Închiriere spații și aparatură(publicitate)				
14.	Onorarii(publicitate)				
15.	Tipărituri(publicitate)				
16.	Prestări servicii(publicitate)				
17.	Costuri materiale(publicitate)				
	TOTAL				
	%				100

Președintele organizației

.....

(numele, prenumele și semnatura)

Data

Ștampila

Responsabilul financiar al organizației

.....

(numele, prenumele și semnatura)

FORMULAR
pentru raportări intermediare și finale

Contract nr.: încheiat în data de

Aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr.....din data de.....

Organizația/ Instituția:.....

- adresa

- telefon/fax

- email:

Denumirea Proiectului.....

Data înaintării raportului

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăși o pagina, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU. Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr.din data,

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului:din care:

- contribuție proprie a Beneficiarului;

13.	Închiriere spații și aparatură(publicitate)								
14.	Onorarii(publicitate)								
15.	Tipărituri(publicitate)								
16.	Prestări servicii(publicitate)								
17.	Costuri materiale(publicitate)								
	TOTAL								
	%				100				

2.Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate.

3.Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Nr.crt.	Categoria cheltuielii	Nr.și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție beneficiar
Total (lei):						

Președintele organizației/instituției:(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului:.....(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației/instituției:.....(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectiv și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoană.

Subsemnatul ca persoana fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnatura și ștampila:

ANEXA 6

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- Închirieri: echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții, etc.);
- Consultanță
- Fond premiere
- Transport: bilete CFR, autocar, transport persoane, echipamente și materiale cu firma transportatoare;
- Cazare și masa: cazarea și masa aferenta persoanelor implicate în derularea proiectului. (Cazarea se va realiza la categoria maxim trei stele)
- Consumabile: hartie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou;
- Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, developari filme foto, montaje filme, etc.;
- Tipărituri: broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;
- Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului/programului
- Onorarii pentru angajații beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile (ex. artiști, regizori, etc.)

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli de personal (pentru angajatii cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Administrative: chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire;
- Bonuri de combustibil;
- Achiziții echipamente;
- Băuturi alcoolice si tutun, room service si minibar;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.

Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar

Către,

Casa de Cultură a Municipiului Timișoara

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat cu nr. _____, aprobat prin HCL nr. _____ din data de _____ având titlul _____ care a avut/are loc în _____, în perioada _____ în valoare de _____.

Data

Reprezentant legal

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Coordonator proiect

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Ștampila organizației

CURRICULUM VITAE

Rolul propus în proiect: coordonator proiect

1. Nume:
2. Prenume:
3. Data nașterii:
4. Cetățenie:
5. Stare civilă:
6. Domiciliu:
7. C.I./B.I.: seria.....nr.....
8. CNP:
9. Telefon:
10. Studii:

Instituția [De la – până la]	Diploma obținută:

11. Limbi straine: Indicați competența lingvistică pe o scală de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 – de bază)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

12. Membru in asociatii profesionale:
13. Alte abilități:
14. Funcția în prezent:
15. Vechime în instituție:
16. Calificări cheie:
17. Experiența specifică:
18. Experiența profesională

Date de la – pana la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

19. Alte informatii relevante:

Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare

Subsemnatul dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit culturale și de tineret de interes local care pot primi finanțare de la bugetul local al municipiului Timișoara, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legatura cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al municipiului Timișoara.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de selecționare și evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Nume și prenume

Data

Semnatura

Declarație de angajament

Subsemnatul, domiciliat în localitatea,
str..... nr., bl., ap., et....., sc....., sectorul/județul
....., codul poștal, posesor al actului de identitate seria nr.
....., codul numeric personal, reprezentant legal al
.....,

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, prin prezenta, în calitate de beneficiar al finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale și de tineret, declar pe propria răspundere următoarele:

Dețin resursele necesare pentru susținerea implementării proiectului și mă angajez:

- să furnizez contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului conform contractului de finanțare;
- să finanțez toate costurile neeligibile aferente proiectului;
- să asigur resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor;
- să asigur folosința dotărilor achiziționate prin proiect pentru scopul declarat în proiect
- să nu prezint spre decontare același document justificativ al cheltuielilor aferente proiectului către alte autorități finanțatoare.

Totodată declar că nu mă aflu / persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- în incapacitate de plată;
- cu plățile / conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;
- nu am încălcat / nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;

- nu am / are restanțe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;
- nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

De asemenea declar că sunt de acord și voi respecta toți termenii și condițiile prevăzute în *Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit culturale și de tineret de interes local*, precum și în legislația UE și națională în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, în caz contrar sunt de acord cu rezilierea contractul și restituirea sumelor deja alocate.

În cazul în care, în termen de 5 ani de la efectuarea plății aferente decontului final de către autoritatea finanțatoare, în urma controalelor / audit ale oricărui organism de control prevăzut de legislația în vigoare, o cheltuială decontată în cadrul acestui proiect este considerată neeligibilă și / sau nelegală înțelegând că o cheltuială este eligibilă numai dacă aceasta respectă întru totul dispozițiile legale aplicabile domeniului, dispoziții de la care părțile nu pot deroga prin simpla lor manifestare de voință, mă oblig la restituirea sumei declarate în deciziile organismelor de control a fi neeligibile și / sau nelegale.

Data:

Prenume, nume:

Funcția ocupată în organizație:

Semnătură:

Ștampilă:

Declarație pe proprie răspundere

Denumirea beneficiarului: _____

Titlul proiectului finanțat: _____

Contract de finanțare nr. _____

Subsemnatul _____, domiciliat în mun. _____, localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, et. _____, sc. _____, sectorul/județul _____, codul poștal _____, posesor al actului de identitate _____ seria _____ nr. _____, codul numeric personal _____, în calitate de reprezentant legal al _____,

Cunoscând prevederile art.326 din Codul penal privind falsul în declarații, prin prezenta, în calitate de beneficiar al finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit culturale și de tineret de interes general,

declar pe propria răspundere că finanțarea nerambursabilă aferentă proiectului _____, contract de finanțare nr. _____/_____ **nu a fost utilizată pentru activități generatoare de profit.**

Denumirea beneficiarului:

Numele reprezentantului legal:

Semnătura reprezentantului legal:

Ștampila

Data:

DECLARAȚIE
(art.9 alin 5)

Subsemnatul _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____ nr. ____, bl. ____, ap. ____, sectorul/județul _____, codul poștal _____, posesor al actului de identitate seria..... nr....., codul numeric personal în calitate de reprezentant al asociației/fundației....., declar pe propria răspundere că

- proiectul.....nu beneficiază de o altă finanțare nerambursabilă acordată de către Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, Primăria Municipiului Timișoara sau de către instituțiile subordonate
- asociația/fundația beneficiază de un număr de.....proiecte finanțate de către Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, Primăria Municipiului Timișoara sau de către instituțiile subordonate

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,
.....

Data

Modele de tabele:**Tabel cazare**

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport	Nr. nopți	Tarif/noapte (lei)	Valoare totală cazare (nr. nopți x tarif/noapte) (lei)
						TOTAL:

Tabel masă

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport	Domiciliul	Nr. mic dejun	Valoare/mic dejun (lei)	Nr. prânz	Valoare/prânz (lei)	Nr. cină	Valoare/cină (lei)	Valoare total/persoană
											TOTAL:

Transport

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport

Echipa de implementare a proiectului

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea	Nr./ dată contract	Valoare contract (lei, brut)
				TOTAL

Director Direcția Comunicare
Alina Pintilie

Director Casa de Cultură
Pavel Dehelean

Intocmit
Mihaela Popescu